



# **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO MUTUA 2021**

**APROBADO EN SESION CONJUNTA CONDI – COVIG  
13 DE JULIO DEL 2021**



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**  
**ASOCIACION MUTUALISTA DE TECNICOS Y SUBOFICIALES**  
**DE LA FUERZA AEREA DEL PERU**

**TITULO PRIMERO**

**GENERALIDADES**

**OBJETO**

Establecer las normas que regulen el desempeño de la relación laboral de los trabajadores, de la Asociación Mutualista de Técnicos y Suboficiales de la Fuerza Aérea del Perú.

**FINALIDAD**

Lograr que todos los trabajadores conozcan sus deberes, derechos y obligaciones contraídos a través del vínculo laboral para alcanzar los objetivos comunes de la institución en un ambiente de armonía, cooperación y eficacia.

Contar con Normas y/o Disposiciones para una eficiente administración de los Recursos Humanos de la institución.

**ALCANCE Y CUMPLIMIENTO**

El Reglamento Interno de Trabajo es de cumplimiento obligatorio para todos sus trabajadores, cualquiera sea su nivel ocupacional y a la naturaleza de sus contratos laborales. El Reglamento Interno de Trabajo se aplica en su integridad, salvo que la Ley o el Contrato de Trabajo regulen de manera distinta algún aspecto determinado.

Es responsabilidad de los trabajadores realizar sus labores asignadas con la mayor eficiencia y autodisciplina. La Asociación fomenta la iniciativa personal por lo que estimula que los trabajadores presenten iniciativas o sugerencias para la mejor optimización de las labores. Las mismas que podrán ser implementadas y puestas en práctica por la Asociación si las estima adecuadas. El trabajador es evaluado en función de los resultados que obtenga de la labor desempeñada.

El presente Reglamento Interno, se adecua a la Constitución Política del Perú, a la Legislación Laboral vigente, y al Estatuto MUTUA.

**BASE LEGAL**

Constituye sustento legal del presente Reglamento Interno de Trabajo:

- La Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo 728°, sus Reglamentos, ampliatorias y modificaciones.
- Artículo 94° del Estatuto MUTUA

**TITULO SEGUNDO**

**DEFINICIONES Y CRITERIOS**

**CAPITULO I: DE LA MUTUA**

**Artículo 1º.-** La Asociación Mutualista de Técnicos y Suboficiales de la Fuerza Aérea del Perú (MUTUA), es Persona Jurídica de derecho privado, inscrita en la Partida Electrónica No 11021335, del Registro de Personas Jurídicas de Lima.

**Artículo 2º.-** La MUTUA por su naturaleza y misión tiene por finalidad brindar auxilios mutuales, crédito



social y otros servicios con altos estándares de innovación, calidad tecnología y personal comprometido basado en valores y principios Mutualistas.

## **CAPITULO II: DEL TRABAJADOR**

**Artículo 3º.-** Son trabajadores de MUTUA, el Personal Nombrado y Contratado, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

### **TITULO TERCERO**

#### **DERECHOS Y OBLIGACIONES**

## **CAPITULO III: DE LA ORGANIZACIÓN**

**Artículo 4º.-** Constituye derechos de MUTUA o de su representante lo siguiente:

1. A ser respetado por todos los trabajadores en forma individual o colectiva.
2. Exigir a sus trabajadores buen rendimiento en el trabajo como el buen uso y cuidado de los útiles de trabajo y enseres que se les proporcione, para el desarrollo eficaz de su tarea.
3. Exigir de los trabajadores un buen comportamiento de acuerdo con la moral y las buenas costumbres.
4. Estimular a los trabajadores de acuerdo a su desempeño y sancionar disciplinariamente en concordancia con lo establecido en el presente Reglamento.
5. Cumplir el presente reglamento.
6. Suspender el contrato de trabajo de acuerdo con Decreto Legislativo N° 728, en concordancia con el Artículo 47º y 48º del Decreto Supremo N°003-97-TR (Texto Único Ordenado de las Ley de Fomento del Empleo).
7. Ubicar al personal en el puesto adecuado de acuerdo a sus calificaciones y necesidades de la Asociación.
8. Determinar responsabilidades laborales dentro de los principios de transparencia, equidad y justicia.
9. Evaluar periódicamente en el puesto a sus trabajadores determinando la capacidad e idoneidad, a fin de contar con personal eficiente y eficaz.
10. Programar la jornada y horario de trabajo de acuerdo a las necesidades propias de sus actividades y en armonía con las disposiciones legales pertinentes.
11. Dar directivas y establecer normas reglamentarias que la Ley le faculte con el objeto de mantener el orden, mejorar la productividad y garantizar la seguridad de la Institución.
12. Implementar medidas para prevenir y sancionar el acoso sexual y el hostigamiento laboral.
13. Implementar el comité de Seguridad y Salud en el trabajo para realizar las funciones que demande la ley respectiva.
14. Otras que la Ley faculte.

**Artículo 5º.-** Son obligaciones de MUTUA:

1. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y demás normas que se emitan para el mejor desenvolvimiento de la Asociación.
2. Brindar una supervisión racional y fundamentada en un genuino respeto por la persona humana y dignidad de sus trabajadores, procurando mantener la mejor armonía y comprensión dentro de las relaciones de trabajo.
3. Cumplir con las obligaciones que como empleador le señalen las leyes del país y los compromisos contractuales.
4. Evitar la discriminación por razón de sexo, raza, religión, opinión o idioma, y todo acto que atente contra la dignidad del trabajador.
5. No exigir la prueba de VIH o la exhibición del resultado de la misma, tanto al momento de la contratación como durante la vigencia de la relación laboral.





6. Velar para que no se realicen actos de hostigamiento y otros de carácter deshonesto que afecten la dignidad del trabajador.
7. Prevenir, evitar y de ser el caso sancionar el hostigamiento sexual en las relaciones de dependencia, autoridad, jerarquía o en las que existan elementos de ventaja o poder dentro del ámbito laboral (Ley 27942).
8. Disponer que los diversos niveles de supervisión presten oportuna y debida atención a las quejas y sugerencias que formulen los trabajadores.
9. Proporcionar y fomentar el desarrollo social, cultural profesional y técnico de sus trabajadores.
10. Estimular el esfuerzo creativo, iniciativa, manteniendo una actitud constructiva frente a las sugerencias de sus trabajadores.
11. Efectuar evaluaciones periódicas del desempeño que tiendan a una mejor productividad y desarrollo del personal.
12. Proporcionar un ambiente adecuado y seguro de trabajo, equipos y materiales.
13. Supervisar las labores de sus trabajadores, señalándoles tareas concretas y analizando los resultados, con el propósito de procurar que el trabajo se efectúe al mínimo costo posible y de calidad, cantidad y prontitud.
14. Entrenar a los trabajadores, mejorar la especialidad y habilidad de los mismos de acuerdo a los requerimientos de las labores que realizan, según necesidades detectadas.
15. Informar a todos los trabajadores acerca de los sistemas de seguridad de las áreas de los cuales dispone el área, departamento, sección o centro de trabajo en el que desarrollan sus labores.
16. Formular directivas, normas y procedimientos que se requieran para la seguridad y protección del personal y de las instalaciones de LA MUTUA.
17. Renovar o cambiar los equipos de protección personal, aparatos e instrumentos de acuerdo a las especificaciones de los fabricantes o cuando se encontrasen deteriorados.
18. No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero del monto de los ingresos que corresponda al trabajador sin previa autorización individual escrita, o por mandato judicial.
19. Velar por el mantenimiento de los canales de comunicación establecidos que posibiliten una comunicación fluida entre los trabajadores y los representantes de LA MUTUA.
20. Pagar oportunamente las remuneraciones a sus trabajadores en el plazo o establecido por Ley.
21. Prevenir y otorgar las seguridades que la Ley dispone para los trabajadores de la Institución.
22. Cumplir oportunamente con el pago de aportaciones y contribuciones a ESSALUD, AFP o SNP, Seguro de Vida Ley, Compensación por Tiempo de Servicios y otros establecidos por Ley.
23. Capacitar en lo posible al personal, a fin de mejorar la calidad laboral.
24. Cumplir con la aplicación de las sentencias y resoluciones que emanen de la autoridad competente.
25. Respetar los derechos de los trabajadores derivados del ordenamiento legal vigente.
26. Cumplir con la confección de planillas de remuneraciones y entregar a los trabajadores las boletas o constancias de pago debidamente firmados por los responsables.
27. Cumplir con el pago de subsidios por enfermedad, accidentes, maternidad, judiciales y otros, así como efectivizar los descuentos autorizados por los trabajadores.
28. Difundir los derechos y obligaciones de los trabajadores.
29. Dar las facilidades para que el personal que se encuentre bajo su dependencia ejerza en forma libre y sin presiones su derecho al sufragio.
30. No coaccionar o dar órdenes que perturben el libre ejercicio del derecho de sufragio.
31. Realizar charlas sobre Seguridad y Salud en el trabajo (SST) y acoso sexual a sus trabajadores y evitar la discriminación en el centro de trabajo (Resolución Ministerial Nº 376-2008-TR 30-11-2008).
32. Colocar un aviso con denominación PROHIBIDO FUMAR EN TODAS LAS INSTALACIONES, en espacios del centro laboral y aquellos trabajadores que incumplan la norma serán denunciados ante la autoridad competente DIGESA, Gobierno Regional o Municipal, conforme la Ley, por medio de la Gerencia (DS. Nº 001-2011-SA).
33. Al tener trabajadores mujeres tendrá en cuenta la implementación de lactarios, en los centros de trabajo con menos de veinte mujeres (20) en edad fértil (DS Nº 001-2016-MIMP en su Artículo 4º).



## CAPITULO IV: DETERMINACIÓN DE CARGOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

### Artículo 6º.- Determinación de cargos:

1. La determinación de los cargos de trabajo lo realizara el Consejo Directivo MUTUA por intermedio del Administrador General, quien está facultado para efectuar las transferencias, reasignación de responsabilidades y rotaciones de personal que considere necesarias para una mejor utilización de los recursos humanos. Los puestos que se asignan a los trabajadores, no son fijos y se determinarán según las necesidades de la MUTUA, sin perjudicar su remuneración básica mensual del trabajador y en armonía con las necesidades de la MUTUA, dentro del marco de la legislación vigente. Asimismo, la MUTUA está facultada para evaluar en forma periódica a sus trabajadores.
2. Los trabajadores de la MUTUA deberán laborar en forma eficiente, con empeño y voluntad. Cualquier disminución deliberada en el rendimiento de su labor, sea en volumen y/o calidad, constituye falta grave, que en caso de reiteración podrá dar lugar a la separación del centro de trabajo.
3. En caso de rotación de puestos, el relevo debe de realizarse en un plazo máximo de 48 horas, de acuerdo a lo dispuesto en la directiva interna de relevos de cargos.

### Artículo 7º.- Son obligaciones del trabajador MUTUA:

1. Atender con máxima cortesía, diligencia y prontitud al asociado MUTUA, tanto en forma presencial como virtual.
2. Al cumplimiento disciplinado de las órdenes e instrucciones, que reciban de sus superiores, referentes a su labor.
3. Actuar con honestidad, lealtad, fidelidad, diligencia, buena fe en el trabajo y en todas las labores que le sean asignadas, así como en el cumplimiento de las instrucciones de su jefe inmediato.
4. Abstenerse de fomentar y/o realizar actividades políticas, religiosas y/o de cualquiera otra índole durante la jornada de trabajo.
5. Usar obligatoriamente el uniforme de trabajo, los implementos de seguridad y/o de identificación que la MUTUA le proporcione para el mejor desempeño de su trabajo.
6. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo y el destinado para el refrigerio que la MUTUA establezca. El tiempo de refrigerio se establece en 45 minutos.
7. Guardar respeto y consideración a sus jefes, compañeros, subalternos, clientes, asociados y visitantes.
8. Dar aviso al jefe inmediato del deterioro y/o pérdida de los bienes, materiales y equipos que, LA MUTUA le proporcione para su trabajo dentro del término de 24 horas de la ocurrencia.
9. Someterse a todos los exámenes médicos que disponga LA MUTUA, más aún cuando la conservación de la salud a su aptitud física o psíquica afecte su trabajo.
10. Someterse a pruebas que fueran necesarias para determinar si se encuentra en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas o estupefacientes en el trabajo.
11. De ocurrir hechos delictivos dentro de las instalaciones de LA MUTUA el trabajador se someterá a un proceso de investigación, con el fin de deslindar responsabilidades, asimismo, el trabajador se someterá a las pruebas que LA MUTUA estime conveniente (declaraciones, exámenes médicos, etc.) con el objeto de obtener la veracidad y el reconocimiento en determinados hechos. La negativa u obstaculización por parte del trabajador al sometimiento de las pruebas e investigaciones que LA MUTUA determine, constituye una aceptación tácita del trabajador, respecto de los hechos imputados y, por tanto, sancionables con el despido de tratarse de una falta grave.
12. El Administrador General, en coordinación con el jefe inmediato superior del trabajador, es el único autorizado de dar permisos, amonestar, suspender y sancionar a todo el personal de LA MUTUA, a excepción de la amonestación verbal, que es aplicada al trabajador por su jefe inmediato superior.
13. No promover, ni participar en discusiones, riñas, juegos, bromas, asedios y hostigamiento que alteren el orden y compostura del personal, dentro del centro de trabajo.
14. Permanecer en su puesto de trabajo y dedicar el integro de sus horas de labor hasta la

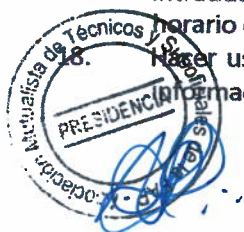




- terminación de la jornada o cambio de turno, a la atención y realización de las tareas encomendadas.
15. Guardar confidencialidad con la información, documentos y data a su cargo o conocida indirectamente acerca de las actividades de LA MUTUA, incluso luego de producido el cese del trabajo.
  16. No realizar paralizaciones intempestivas de labores, ni participar en huelgas ajenas al marco legal o toma de locales y/o rehenes.

**Artículo 8º.- No está permitido al trabajador MUTUA**

1. Modificar cualquier sistema y/o modalidad de trabajo instaurado por la MUTUA y considerado en el contrato respectivo, sin contar con autorización expresa de la Administración. Cuando el trabajador considere que es factible alguna modificación que tienda a mejorar un sistema o un proceso en beneficio de la MUTUA, deberá comunicárselo a su jefe inmediato superior quien la evaluará y transmitirá a la administración conjuntamente con su propia apreciación.
2. Efectuar reuniones de cualquier tipo dentro del centro de trabajo. Esta restricción se extiende a los trabajadores una vez concluida la jornada de trabajo, en razón que ello podría afectar el normal desenvolvimiento de las actividades que se realizan dentro de la MUTUA, esta restricción quedará sin efecto siempre y cuando la reunión sea autorizada por la Administración y el Encargado de Recursos Humanos.
3. Distribuir en el centro de trabajo cualquier tipo de publicaciones, propaganda periódicos, programas, volantes, listas de suscriptores más aún si son de contenido político como también de otras formas de efectuar colectas y/o recabar firmas para determinada actividad fuera de su responsabilidad laboral específica sin contar para ello con autorización escrita de la Administración.
4. Dañar las instalaciones o los recintos del centro de trabajo, escribir y/o pegar folletos, programas o avisos de anuncios de cualquier naturaleza en las paredes interiores o exteriores del local. Asimismo, causar algún daño a los bienes de la MUTUA o a su imagen.
5. Abandonar puesto de trabajo, sin previo permiso de su jefe inmediato y sin conocimiento del Encargado de Recursos Humanos.
6. Descansar en recintos o ambientes prohibidos de la MUTUA, dentro del horario laboral.
7. Usar los equipos, vehículos, maquinarias y/o cualquier otro bien de la MUTUA para fines particulares, salvo conocimiento o autorización de la Administración.
8. Ingresar o retirarse del Centro de Trabajo fuera del horario establecido, salvo autorización de su jefe inmediato y/o Encargado de Recursos Humanos.
9. Ingresar a las áreas u oficinas de la MUTUA que no se encuentren dentro de sus respectivas zonas o ambientes de trabajo, excepto cuando sea debido a asuntos propios del trabajo.
10. Vender cualquier tipo de bien o servicio, concertar préstamos y en general realizar cualquier negocio o actividad lucrativa dentro de los recintos del centro de trabajo por cuenta propia y/o de terceros y/o introducir productos nocivos al consumo humano.
11. Tratar durante la jornada de trabajo asuntos ajenos a las labores y/o recibir visitas de amistades o familiares, salvo autorización escrita de su superior acreditado para ello.
12. Presentarse al trabajo con evidencia, de haber bebido bebidas alcohólicas u otras sustancias tóxicas.
13. Introducir en el centro de trabajo armas de fuego o de otra especie similar.
14. Realizar dentro del centro de trabajo, actividades y/o demostrar actitudes que distraigan la atención del trabajador y/o que puedan dar lugar a un incidente de cualquier naturaleza.
15. Ingerir alimentos durante la jornada de trabajo, debiendo hacerlo sólo en el tiempo que, sea asignado para este fin y en el lugar correspondiente señalado por la MUTUA.
16. Introducir sustancias inflamables dentro de la MUTUA, en razón del peligro que ello entraña para el personal, las instalaciones de la MUTUA, los bienes propios y de terceros bajo custodia de la MUTUA.
17. Introducir toda clase de artefactos que puedan distraer la atención del personal durante su horario de trabajo.
18. Hacer uso indiscriminado de aparatos celulares, excepto cuando se empleen para intercambiar informaciones o realizar coordinaciones propias de sus responsabilidades funcionales.



19. Ingresar al trabajo sin portar el DNI o fotocheck de identificación, que lo acredita como colaborador MUTUA.
20. Ausentarse temporalmente de su oficina sin indicar su destino y el tiempo aproximado que permanecerá ausente, a su jefe inmediato.
21. Proporcionar, publicar, reproducir o divulgar de cualquier manera a terceros, información que tenga carácter reservado o confidencial relacionado con su trabajo o las actividades de la MUTUA.
22. Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes y/o compañeros de trabajo, así como realizar cualquier acto reñido con el orden, disciplina, la moral y las buenas costumbres.
23. Formular declaraciones públicas o periodísticas en nombre de LA MUTUA, excepto en los casos en que se encuentran debidamente facultados para ello por parte de la Administración General.
24. Comunicar o difundir por cualquier medio, expresiones atentatorias al buen nombre de LA MUTUA o al de sus trabajadores en general, a la moral y las buenas costumbres y a la armonía y la paz laboral.
25. Amenazar, coaccionar, forzar o motivar a los compañeros de trabajo a disminuir el rendimiento o producción o desacatar las reglas previamente establecidas y/o impartidas en este reglamento. Cualquier disminución intencional del rendimiento será considerada como falta grave y se aplicará al infractor lo dispuesto por el ordenamiento laboral vigente.
26. Sustraer o utilizar, sin autorización bienes y documentos de LA MUTUA.
27. Faltar a la verdad o proporcionar información o documentación falsa o inexacta.
28. Ingresar a áreas restringidas sin autorización expresa.
29. Ingresar y/o retirar del centro de trabajo cualquier clase de producto, documentación, equipo o material, sin contar con la autorización de su jefatura inmediata superior.
30. Realizar operaciones de cualquier naturaleza con asociados, clientes o proveedores de LA MUTUA que les deparen provecho personal o a favor de terceros, aun cuando no sean necesariamente perjudiciales o estén en conflictos con los intereses de LA MUTUA.
31. Divulgar datos del archivo personal de los trabajadores o cualquier aspecto de la vida privada de los mismos.
32. Fumar en el interior de la totalidad de instalaciones del centro de trabajo. En el presente caso, adicionalmente a la sanción que reciba el trabajador, este será denunciado ante las autoridades competentes una vez conocido el hecho.
33. No usar la identificación proporcionada por LA MUTUA.
34. Iniciar, promover o participar en reuniones de tipo político, religioso o de cualquier índole no laboral dentro del centro de trabajo o durante el horario de trabajo.

#### TITULO CUARTO

#### NORMAS Y ACCIONES ESPECÍFICAS

#### CAPITULO V : VACANTES Y ADMISION

**Artículo 9º.-** De estimarlo conveniente, MUTUA podrá cubrir sus plazas vacantes, mediante concurso interno o externo, según los requisitos que exija el cargo y la disponibilidad de personal idóneo en la institución.

La sola tenencia de título, diploma, capacitación o experiencia no obliga a MUTUA a calificar la pertenencia al grupo profesional o técnico; o a conceder determinada plaza si no se ha postulado expresamente para cubrirla.

Podrán ser admitidos como trabajadores de la MUTUA, toda persona que tenga capacidad y formación laboral para desempeñar el cargo vacante y que cumpla con los requisitos para el puesto.

**Artículo 10º.-** La contratación de un trabajador para labores de naturaleza temporal o permanente será resuelta mediante acuerdo del Consejo Directivo previa justificación de su necesidad por la Administración General.

**Artículo 11º.-** Serán considerados cargos de confianza los cargos que desempeñan las Jefaturas de Departamento o Sección, secretarías, así como los Encargados de puesto de diversas áreas.



**Artículo 12º.-** Todos los trabajadores están obligados a facilitar información veraz respecto a los datos personales que la MUTUA les solicite, y a comunicar oportunamente cualquier cambio que se produzca en estos datos durante su permanencia como trabajador de la MUTUA. En ausencia de esta comunicación se asumirá que los datos proporcionados se mantienen vigentes.

**Artículo 13º.-** Al ser contratado por la MUTUA, el trabajador recibirá una copia vigente del Reglamento Interno de Trabajo (RIT), con la finalidad de que tenga pleno conocimiento de sus derechos y obligaciones y pueda cumplir con sus labores dentro de un marco de comprensión, entendimiento y sus normas serán de aplicación durante la relación laboral, su desconocimiento no excluye al trabajador de su cumplimiento por lo que no podrá invocarse su ignorancia parcial o total con el fin de justificar su inobservancia.

## **CAPITULO VI: JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y TRABAJO EN SOBRETIEPMO.**

**Artículo 14º. -** La MUTUA adecuará su horario de labores, de acuerdo a las necesidades del Servicio. El Consejo Directivo, mediante Resolución de Consejo podrá determinar el horario laboral más conveniente para la atención a sus asociados.

**Artículo 15º. –** De acuerdo a ley laboral, no debe exceder de 48 horas semanales, sin embargo, el horario Laboral de MUTUA, es de lunes a viernes de 13:45 a 21:00 horas de atención efectiva sin considerar el tiempo de refrigerio ó almuerzo y los días sábados de 09:00 a 13:30 horas. En el caso del personal dedicado a las labores de seguridad interna su horario laboral será fijado teniendo como objetivo la cobertura de un puesto de vigilante de 24 horas todos los días alcanzando el límite de 48 horas semanales, contando con el concurso de tres trabajadores. En el caso del personal de tiempo parcial el horario será de lunes a sábado 04.00 horas de atención efectiva.

Los horarios de trabajo podrán ser fijados, variados y/o adecuados de acuerdo a las actividades principales de la MUTUA, necesidades de mercado y/o disposiciones emitidas por el gobierno central.

**Artículo 16º.-** En caso de que la jornada laboral se inicie desde las horas de la mañana se concederá un horario de refrigerio con un tiempo no inferior a 45 minutos.

**Artículo 17º.-** Es facultad de MUTUA, autorizar a través de la Administración General, la ejecución de trabajos en horas extraordinarias. Salvo situaciones de excepción, el Jefe inmediato debe coordinar con anticipación mínima de 24 horas la permanencia de sus trabajadores; así como la compensación que se convenga. La aprobación para estos trabajos, visado por la Administración será formalizada mediante la Autorización de Trabajos Extraordinarios, copia de la cual será remitida al Área de Recursos Humanos.

Los sobretiempos serán abonados de acuerdo a ley, o mediante el otorgamiento de permisos o periodos de descanso de igual extensión al sobretiempo realizado.

Las prestaciones de horas extras de trabajo son voluntarias para la MUTUA y para el trabajador. La aceptación de lo expuesto obliga al trabajador a cumplir su compromiso y a la MUTUA a pagarlas cuando han sido efectivamente prestadas.

**Artículo 18º.-** No se considerará sobretiempo los realizados por trabajadores que desempeñan cargos de dirección y/o confianza.

## **CAPITULO VII: NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.**

**Artículo 19º.-** Se exigirá puntualidad en el ingreso y salida de la Institución, así como el cumplimiento de las normas siguientes:

- a. Es obligación de todos los trabajadores dar estricto cumplimiento al horario laboral, el cual se materializa con su presencia en su puesto de trabajo a la hora señalada de inicio de labores.
- b. Es obligación de los trabajadores registrar la hora de su ingreso y salida a MUTUA, en el marcador digital y vía remota de ser el caso.
- c. No se concederá tolerancia en el horario de ingreso, salvo se presenten condiciones excepcionales que





- afecten a la generalidad de los trabajadores. Sin embargo, el Consejo Directivo previa evaluación podrá determinar la permanencia de esta medida.
- d. Podrá ingresar a laborar el trabajador hasta 10 minutos después de la hora señalada, esta tardanza estará afecta al descuento proporcional. En caso de que el tiempo de tardanza fuese mayor a este límite el Jefe inmediato deberá autorizar su ingreso en forma verbal o por escrito, de ser el caso.
  - e. Ninguna Jefatura podrá autorizar más de dos veces al mes el ingreso del trabajador al centro de labor fuera del lapso establecido en el inciso anterior.

**Artículo 20º.-** MUTUA otorgará mensualmente el bono del trabajador del mes y solo participarán los que reúnan ciertos requisitos como puntualidad, responsabilidad, orden, iniciativa, colaborador, buena presentación adecuada a su centro de labores, no se considerara al trabajador que reincida con llamadas de atención en el mismo período.

**Artículo 21º.-** La pérdida del beneficio por puntualidad no eximirá a MUTUA a descontar el tiempo de tardanza a que se refiere el artículo anterior, ni tampoco a aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes. No es de aplicación este descuento a los cargos de dirección y/o confianza.

**Artículo 22º.-** El área de Recursos Humanos, es el responsable de verificar el cumplimiento del horario laboral por parte de los trabajadores de MUTUA. Diariamente emitirá un Parte de Asistencia del Personal con indicación de su hora de ingreso, así como la relación de personal inasistente y la justificación de existirla. Dicho documento deberá ser remitido hasta 45 minutos después de la hora de ingreso, al Administrador General, y al Consejo de Vigilancia.

Asimismo, preparará el Resumen de Asistencia Mensual del Personal, documento que consignará la asistencia hasta los días 25 de cada mes, para los fines de elaboración de la planilla de sueldos.

**Artículo 23º.-** Está prohibido efectuar borrones y/o enmendaduras en el Parte Diario de Asistencia, constituyendo falta disciplinaria dicha acción. Asimismo, constituye falta grave adulterar el parte diario de asistencia y/o vacaciones.

### **CAPITULO VIII: NORMAS DE PERMANENCIA, PERMISOS Y LICENCIAS**

**Artículo 24º.-** Es responsabilidad del personal mantener la debida permanencia en su puesto de trabajo. Asimismo, es atribución de cada Jefe de Departamento y/o Sección exigir y supervisar el cumplimiento de esta norma, canalizando a la Administración General el mantenimiento de cualquier situación irregular.

**Artículo 25º.-** Para retirarse de la MUTUA sin haber concluido la jornada de trabajo, todo trabajador, deberá necesariamente contar con autorización verbal o escrita de su jefe inmediato y visado por el Encargado de Recursos Humanos. Antes de retirarse, el trabajador deberá entregar al personal de vigilancia la papeleta de permiso y/o comunicarse con el Encargado de Recursos Humanos para certificar su ausencia, debiendo marcar su salida en el marcador digital. A su retorno el trabajador deberá marcar su reingreso en el marcador digital.

**Artículo 26º.-** Los permisos y licencias con goce de haber, a que tienen derecho los trabajadores son:

- a) Por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres o hermanos hasta un máximo de 03 días para Lima y 05 días en caso tenga que viajar al interior del país.
- b) Nacimiento del menor hijo.
- c) Licencia por Paternidad
- d) En el día de su cumpleaños del Trabajador, siendo intransferible.
- e) La participación en cursos de capacitación de interés y dispuesto por la MUTUA, por los días que dure la capacitación, aprobada por el CONDI.
- f) Por contraer matrimonio, en caso el permiso sea autorizado por el Consejo Directivo.
- g) Por enfermedad grave o terminal o accidente grave de los hijos, padre o madre, cónyuge o conviviente (hospitalización) debidamente justificado con certificado médico, se otorgará licencia



de 07 días como máximo; adicional no mayor de 30 días a cuenta del derecho vacacional de situación excepcional fuera del plazo previsto anteriormente se puede compensar las horas utilizadas con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el empleador (ley 30012).

**Artículo 27º.-** Los Certificados Médicos emitidos por profesionales particulares deberán ser oficializados dentro de las 24 horas de verificado el examen y no más de 72 horas de iniciado el proceso de enfermedad o descanso. De acuerdo a la patología de la enfermedad se exigirá la entrega de los exámenes de laboratorio, boletas de pago, recetas médicas entre otros.

**Artículo 28º.-** El otorgamiento de permisos personales y licencias sin goce de haber es facultad del empleador. Estos permisos según el acuerdo a que se llegue con el trabajador, podrán ser deducidos de su período vacacional para lo cual debe haberse generado previamente el derecho correspondiente.

**Artículo 29º.-** Todo trámite de permiso personal debe efectuarse con 24 horas de anticipación. Las papeletas de permiso llevarán la autorización del Jefe inmediato y del Administrador General.

**Artículo 30º.-** Los permisos personales acumulados por ausentarse por horas del centro de labores durante un mes, no podrán exceder del equivalente a dos (02) días de trabajo, salvo situaciones excepcionales que deberán ser previamente aprobadas a nivel del CONDI.

**Artículo 31º.-** Es facultad de MUTUA autorizar permisos para ejercer la docencia universitaria y/o continuar estudios universitarios hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, el mismo que deberá ser compensado por el Trabajador en el transcurso del período.

**Artículo 32º.-** Conforme lo prescrito en la ley, las madres trabajadoras de MUTUA tendrán derecho a gozar de una hora de lactancia hasta que los hijos hayan alcanzado los doce meses de edad.

**Artículo 33º.-** El uso del derecho a licencia se formaliza con la comunicación de respuesta al trabajador. Las licencias con goce de haber o con extensión del período superior a diez días serán aprobadas con Resolución de Consejo Directivo.

**Artículo 34º.-** Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto.

## **CAPITULO IX: VACACIONES**

**Artículo 35º.-** En la primera quincena de diciembre de cada año la MUTUA, por intermedio del Encargado de Recursos Humanos elaborará el Rol de Vacaciones que regirá durante todo el año siguiente y remitirá una copia al Consejo de Vigilancia para su control respectivo. La MUTUA otorgará el descanso vacacional con arreglo a lo que establecen las leyes vigentes, y de acuerdo con las necesidades operativas del centro de trabajo. Los jefes de departamento y/o área son los responsables directos de llevar a cabo todas las acciones necesarias para que su personal haga uso de sus vacaciones oportunamente. El descanso vacacional debe de ser en forma "ININTERRUMPIDA"; sin embargo, a solicitud escrita del trabajador el disfrute del periodo vacacional puede ser fraccionado de la siguiente manera:

- Quince (15) días calendario, los cuales pueden gozarse en periodos de siete (07) y ocho (08) días ininterrumpidos.
- El resto del periodo vacacional puede gozarse en forma fraccionada en periodos inclusive inferiores a siete (07) días calendario y como mínimo de un día calendario (se emplea en la interpretación auténtica) – DL.1405 del 11 SET 18, previo acuerdo con el empleador y de no llegar a un acuerdo, el empleador decide.

**Artículo 36º.-** El Rol de Vacaciones podrá ser variado por la MUTUA por razones imperativas propias del centro de trabajo y previa comunicación al trabajador. Ningún trabajador puede tener pendiente más de un período vacacional, salvo acuerdo que consta por escrito entre el jefe inmediato con el visto bueno del Administrador General y el Encargado de Recursos Humanos, dentro de los límites que señala la Ley.



**Artículo 37º.-** Un día antes del inicio de sus vacaciones, el trabajador deberá firmar la papeleta de Vacaciones y percibir su correspondiente remuneración. Luego de ello, el trabajador deberá entregar a su superior inmediato los implementos de trabajo y la documentación que tuviera a su cargo en razón a la labor que desempeña.

**Artículo 38º.-** Durante el descanso vacacional el trabajador no está autorizado a ingresar al centro de trabajo sin perjuicio que continuará sujeto a las obligaciones que le impone el contrato de trabajo, salvo autorización del Administrador General o Consejo Directivo.

### **CAPITULO X: REEMPLAZOS Y TRANSFERENCIAS**

**Artículo 39º.-** De acuerdo a las necesidades del servicio, el reemplazo del titular del cargo se producirá:

- a. Por ausencia del titular por licencia o suspensión,
- b. Cuando nuevos requerimientos del servicio lo exija

**Artículo 40º.-** Cumplido el período de ausencia del titular, el reemplazante nombrado regresará a su puesto de origen con la remuneración y condiciones en que anteriormente laboraba.

**Artículo 41º.-** La transferencia de Personal será la primera acción para cubrir una vacante y como período de prueba para la promoción y/o ascenso.

### **CAPITULO XI: VESTIMENTA Y APARIENCIA**

**Artículo 42º.-** Los trabajadores deberán presentarse a sus puestos de trabajo, en estado de sobriedad, aseados, correctamente vestidos, (uniformados) y portando su respectivo DNI o tarjeta de identificación (FOTOCHECK) en caso lo tuviese.

**Artículo 43º.-** En el caso de que MUTUA proporcione uniformes de trabajo, es obligación de los trabajadores la limpieza y cuidado de las prendas.

### **CAPITULO XII: DISCIPLINA, FALTAS Y SANCIONES**

**Artículo 44º.-** La MUTUA dará oportunidad a sus trabajadores para que corrijan sus faltas, salvo que por su reincidencia o gravedad ameriten juzgarse en el plano institucional o judicial.

**Artículo 45º.-** Los grados de sanción corresponden a la magnitud de las faltas según su menor o mayor gravedad; sin embargo, su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática debiendo contemplarse en cada caso, no solo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del trabajador, constituyendo la reincidencia un agravante de la falta.

**Artículo 46º.-** A fin de mantener la disciplina en el trabajo y evitar en lo posible daños y perjuicios que se deriven de la inobservancia de las normas establecidas, se aplicarán las siguientes sanciones de acuerdo a la gravedad de la falta:

#### **Para Faltas Leves:**

- a. Amonestación Privada
- b. Suspensión hasta por dos días.

#### **Para las Faltas Graves:**

En el caso de personal de MUTUA las faltas graves podrán acarrear las siguientes sanciones:

- a. Suspensión sin goce de haber hasta por treinta días con descuento de su tiempo de servicios.
- b. Cese Temporal, sin goce de remuneraciones hasta por doce meses, con descuento de su tiempo de





c. Despido.

**Artículo 47º.-** Serán consideradas como faltas leves, las siguientes:

- a. La impuntualidad en la asistencia al trabajo con un récord límite de tres (03) tardanzas al mes, la misma que está sujeta a la aplicación de los descuentos correspondientes y a las suspensiones dependiendo de la reiteración con que se cometa.
- b. Abandonar su puesto de trabajo y/o marcar su salida antes de la hora de término de la jornada o ausentarse sin autorización de su Jefe inmediato, incumpliendo la permanencia en el puesto de trabajo.
- c. Incurrir en negligencia laboral con consecuencias menores.
- d. Infringir las Reglas de Seguridad sin perjuicios para la MUTUA.
- e. La inasistencia a laborar horas extraordinarias, habiéndose comprometido previamente.
- f. Comer y fumar en los lugares del Centro de Trabajo donde está expresamente prohibido.
- g. La falta a los principios de la comunicación jerárquica.

**Artículo 48º.-** Serán considerados como faltas graves las siguientes:

- a. La reincidencia de hasta 03 veces en un período de 12 meses, en similar falta leve.
- b. Los actos de indisciplina y de falta de respeto de manera personal o virtual en los medios correspondientes.
- c. Impedir de cualquier forma a los trabajadores, el cumplimiento de su trabajo.
- d. Introducir a personas extrañas a las Oficinas, sin la autorización correspondiente.
- e. El incumplimiento de funciones y desobediencia reiterada en la ejecución de trabajos encomendados por el Jefe inmediato superior, debidamente comprobados.
- f. Causar deterioro por negligencia a los bienes de MUTUA.
- g. Marcar o adulterar intencionalmente el Registro de Control de Asistencia Personal.
- h. Dedicarse a negocios o trabajos particulares durante la jornada laboral.
- i. Incitar a los compañeros a realizar o asumir actitud negativa con los demás.
- j. La resistencia pasiva, trabajo lento y/o desgano en la producción y órdenes debidamente comprobados.
- k. Asistir a laborar en estado de embriaguez.
- l. La comisión de delitos penados por ley.
- m. La apropiación o el uso ilícitos de bienes de MUTUA en provecho propio o de terceros no autorizados.
- n. Los actos de inmoralidad comprobada.
- o. La infidencia.

**Artículo 49º.-** Son faltas graves que dan lugar a despido por medidas disciplinarias las siguientes:

- a. El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebramiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes de sus Superiores relacionadas con sus labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo y Normas de Seguridad aprobados o expedidos según corresponda por la autoridad competente que revistan gravedad.
- b. Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas no consecutivas por más de cinco días en un período de 30 días calendarios y más de quince días en un período de 180 días calendarios.
- c. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de su labor, sea en volumen o calidad de producción, salvo casos no atribuibles al trabajador.
- d. La utilización de los bienes del Centro de Trabajo encargados en custodia del trabajador, en perjuicio del empleador y en beneficio propio o de terceros.
- e. El causar intencionalmente daños materiales en los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materia prima y demás bienes de propiedad de MUTUA.
- f. La apropiación ilícita frustrada o consumada del patrimonio de MUTUA con prescindencia del valor del bien.
- g. La comisión de delitos previstos en las Leyes con pena privativa de libertad, así como la participación



en actos de inmoralidad y corrupción.

- h. El uso o entrega a terceros de procedimientos propios utilizados por MUTUA considerados como Clasificados o Secretos, así como informaciones de igual naturaleza o la realización de actividades que se ejecutan para el empleador y proporcionarla a terceros, y/o proporcionar intencionalmente información falsa al empleador causándole perjuicio.
- i. La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez, bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función del trabajo que desempeña, revista excepcional gravedad. Se solicitará el concurso de la autoridad policial para verificar tales hechos, lo que hará constar en el atestado respectivo. La negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado.
- j. El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o en reiterada faltamiento de palabra en agravio del empleador, de sus representantes y compañeros del Centro de Trabajo o fuera de él, en este último caso siempre y cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- k. El causar por negligencia en el cumplimiento de sus funciones, la pérdida de dinero, dentro o fuera de las instalaciones de MUTUA, en perjuicio económico de MUTUA.

**Artículo 50º.-** La amonestación privada se efectuará en forma verbal y escrita por el Administrador General, disponiendo la confección de la respectiva papeleta de sanción en el Legajo Personal del Trabajador.

**Artículo 51º.-** La suspensión es aquella sanción en la cual el trabajador deja de concurrir a su centro de labores no generándose derecho al pago de su remuneración ni a la acumulación de tiempo de servicio. Serán impuestas de acuerdo al grado de la falta según la escala siguiente:

- a.- Por el Consejo Directivo hasta por siete días.
- b.- Por el ADGEN hasta por 02 días.

**Artículo 52º.-** Para evaluar la aplicación de sanciones de suspensión y despido de personal, la MUTUA de considerarlo necesario, podrá nombrar una Comisión de Investigación AD-HOC del Personal de MUTUA la misma que estará conformado por:

|            |                                                        |
|------------|--------------------------------------------------------|
| Presidente | : Vicepresidente                                       |
| Vocal      | : Director de Auxilios Mutuales, Educación y Logística |
| Secretario | : Administrador General                                |
| Asesor     | : Asesor Legal                                         |

Esta Comisión recomendará las acciones a seguir al Presidente del Consejo Directivo, quien a su vez velará por el estricto cumplimiento de las disposiciones vigentes e imparcialidad de juicio.

**Artículo 53º.- Aplicación de Sanciones:**

- a. Podrán aplicar amonestación al Personal de MUTUA:
  - 1. El Consejo Directivo al personal bajo su mando.
  - 2. El Administrador General al personal bajo su mando directo o previo informe del Jefe inmediato.
- b. Procedimientos para la amonestación del Personal de MUTUA:
  - 1. La persona facultada a sancionar llamará a su despacho a quien cometió una falta y le llamará la atención a fin de que se enmiende, entregándole luego la Papeleta correspondiente.
  - 2. La Papeleta de Sanción, confeccionada en original y tres copias, será firmada por quien impone la sanción, tendrá la distribución siguiente:
    - Original al interesado.
    - Primera copia a La Administración General para el archivo correspondiente.
    - La segunda copia será archivada en el Legajo Personal del trabajador.
- c. Procedimientos para la suspensión sin goce de haber, cesantía y destitución del Personal MUTUA:
  - 1. Comprobada la falta, el Administrador General elevará a consideración del Presidente del CONDI los elementos de juicio necesarios que sustenten la propuesta de sanción.



2. El Presidente del CONDI someterá a consideración del Consejo la propuesta de sanción determinando por acuerdo de este la sanción correspondiente. De considerarlo necesario podrá solicitar la formación de la Comisión de Investigación AD-HOC, para que emita sus conclusiones y recomendaciones en plazo máximo de siete días, otorgando un plazo de 72 horas para el descargo correspondiente.

### **CAPITULO XIII: PROMOCION Y ASCENSO**

**Artículo 54º.-** La promoción laboral del trabajador se concretará mediante:

- a.- El ascenso del trabajador al nivel jerárquico inmediato superior.
- b.- El cambio de puesto a otro de mayor complejidad técnica.

La promoción significará asumir mayores funciones y responsabilidades.

**Artículo 55º.-** Es facultad de MUTUA otorgar ascensos del Personal cuando exista una vacante de mayor remuneración básica o de mayor responsabilidad, que se cubrirán de preferencia por concurso interno entre quienes reúnan las exigencias del puesto o por designación según acuerdo del CONDI.

### **CAPITULO XIV: CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO**

**Artículo 56º.-** La MUTUA promoverá programas de capacitación y perfeccionamiento de sus trabajadores, a fin de prepararlos para el eficiente desempeño de sus funciones.

**Artículo 57º.-** Cualquier modificación en la técnica o métodos de trabajos que se introduzca en la MUTUA irá acompañada del respectivo programa de adecuación destinado a capacitar al Personal sobre los mismos.

**Artículo 58º.-** La MUTUA reconocerá para las promociones y/o ascensos los esfuerzos de su Personal para ampliar los conocimientos de sus puestos, siempre y cuando éstos no interfieran con el normal desarrollo de sus labores.

**Artículo 59º.-** El Personal que es capacitado o perfeccionado fuera de la MUTUA, podrá revertir sus conocimientos adquiridos en forma interna a los trabajadores, sin perjuicio de los servicios compensatorios que se acuerden.

**Artículo 60º.-** MUTUA asignará un premio mensual, el mismo que será denominado "Incentivo al trabajador del mes" el mismo que será designado en Sesión de Consejo Directivo previa evaluación y presentación de terna por parte de La Administración General y de acuerdo a disponibilidad presupuestal.

**Artículo 61º.-** De la misma forma se le entregara un Diploma de reconocimiento por la labor realizada, el mismo que será entregado en el mes que corresponda.

### **CAPITULO XV: SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL**

**Artículo 62º.-** La MUTUA establece condiciones de seguridad y protección adecuadas para la salvaguarda, integridad física de los trabajadores dentro de sus instalaciones, mediante la prevención y eliminación de las causas que puedan ocasionar accidentes, además del adecuado mantenimiento y preservación de sus equipos y herramientas de trabajo.

**Artículo 63º** Es obligación del trabajador, el proteger y mantener la limpieza y, el orden de las instalaciones y bienes de propiedad de la MUTUA y los de propiedad de terceros que se encuentren en custodia dentro de la MUTUA.

**Artículo 64º.-** La MUTUA instruirá a sus trabajadores respecto a los riesgos a que se encuentren expuestos





en relación a su ocupación, adoptando las medidas necesarias para evitar accidentes y/o enfermedades derivadas de su actividad.

**Artículo 65º.-** La MUTUA cuidará constantemente de colocar señalizaciones, avisos y de divulgar e instruir a sus trabajadores sobre las ventajas de la seguridad ocupacional.

**Artículo 66º.-** La MUTUA proporcionará a sus trabajadores los equipos de protección personal de acuerdo a la operación que realicen y dotará de los implementos y dispositivos de seguridad necesarios para evitar accidentes.

**Artículo 67º.-** Los trabajadores están obligados a efectuar toda acción conducente a prevenir y evitar accidentes y a su vez a informar inmediatamente a sus superiores en caso que detecten en las instalaciones de la MUTUA condiciones inseguras o que puedan ocasionar riesgos a los trabajadores o a los bienes de la MUTUA o de terceros. Cualquier accidente deberá ser reportado de inmediato a su superior. De la misma manera informarán sobre cualquier desperfecto y/o deterioro que detecten en las edificaciones, instalaciones, maquinaria, equipos, herramientas y demás bienes de propiedad de la MUTUA que puedan causar lesiones personales o perjuicios económicos. Los trabajadores a su vez podrán sugerir modificaciones en estos bienes con el fin de mejorar la eficiencia u otorgar mayor seguridad en el trabajo.

**Artículo 68º.-** Los trabajadores harán uso apropiado de los dispositivos de seguridad y demás medios suministrados por la MUTUA y administrados por ello, para su protección o la de terceros, bajo su propia responsabilidad.

**Artículo 69º.-** Ningún trabajador intervendrá, cambiará, desplazará, dañará o destruirá dispositivos de seguridad, ni aparatos destinados para su protección o la de terceros, ni modificará los métodos o procedimientos establecidos por la MUTUA para sus operaciones.

## **CAPITULO XVI: NORMAS PARA EL FOMENTO DE LA ARMONIA ENTRE EL EMPLEADOR Y TRABAJADOR**

**Artículo 70º.-** La Asociación y sus trabajadores destacan entre otros, los intereses comunes que ambos tienen dentro del centro laboral y que son los siguientes:

- a.- Velar por el desarrollo de la Asociación.
- b.- Propiciar que la Asociación mejore su imagen empresarial.
- c.- Disminuir los costos, esmero en el cuidado y conservación de las instalaciones, maquinarias y equipos.
- d.- La elevación de la calidad y mejoramiento de los sistemas de organización del trabajo con el fin de aumentar la productividad.
- e.- Incentivar el desarrollo del personal, tanto calificado como no calificado.
- f.- Lograr óptimas condiciones en materia de higiene y seguridad.
- g.- Propiciar que dentro de la Asociación existe una convivencia amable y satisfactoria.
- h.- Prestación de servicios que sea de calidad y fines solidarios.

## **CAPITULO XVII: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

**Artículo 71.-** Los trabajadores disponen del uso de servicios higiénicos durante la prestación laboral, lo mismos que están instalados en resguardo de la salud e higiene de todos los trabajadores de la MUTUA, por lo que su correcto uso y conservación son obligatorios.

**Artículo 72.-** Los Trabajadores se encuentran obligados a mantener los servicios higiénicos en buen estado, a fin de evitar enfermedades infectas contagiosas.

**Artículo 73.-** La MUTUA en previsión de incendios cuenta en el lugar señalado con un equipo de



**Artículo 74.-** La MUTUA, en previsión de siniestros por terremoto u otras contingencias tiene señalado la zona de seguridad para salvaguardar la integridad física de los trabajadores.

**Artículo 75.-** La MUTUA para el auxilio en primera instancia cuenta con un botiquín conteniendo los medicamentos necesarios de atención preventiva.

### **CAPITULO XVIII.- INFORMATICA Y LAS COMUNICACIONES**

**Artículo 76.-** Los equipos de cómputo e informática sea cual fuere su alcance y características, así como los programas y utilitarios que se instalen en aquellos serán recepcionados por el trabajador destinatario para uso exclusivo en el desarrollo de sus actividades laborales, de conformidad a las normas internas u procedimientos que establezca LA MUTUA.

**Artículo 77.-** Los trabajadores solo podrán utilizar programas y utilitarios que LA MUTUA les proporcione. Está prohibido a los trabajadores instalar y operar programas o utilitarios no autorizados.

De producirse estos hechos los trabajadores serán los responsables por los daños y perjuicios que ocasionen y además se les aplicarán las sanciones laborales que correspondan.

La información que reciba el trabajador en los equipos de cómputo e informática a su cargo y sus efectos serán de su exclusiva responsabilidad y reserva. Asimismo, la información que se emita a partir de su equipo será también de su única y exclusiva responsabilidad para lo cual cuenta con las claves de acceso personales. El trabajador está en la obligación de informar a los jefes inmediatos o a quien corresponda, según los procedimientos internos, sobre las anomalías o defectos de los equipos y programas o utilitarios que utilice.

**Artículo 78.-** Solo se podrá instalar un software legal y aprobado por LA MUTUA en los sistemas de cómputo de LA MUTUA. Los usuarios NO DEBEN descargar, instalar o ejecutar programas de internet o de cualquier otro medio o fuente no autorizada, si el usuario necesitara hacer uso de software que no estuviera dentro del estándar establecido deberá obtener las aprobaciones correspondientes.

**Artículo 79.-** No está permitido divulgar, ni compartir su cuenta de usuario o contraseña de acceso con otros empleados. Cualquier acción que pudiera ocurrir a través de la cuenta de usuario asignada será responsabilidad directa y completa del usuario propietario de la cuenta.

**Artículo 80.-** Los usuarios no podrán usar los servicios o conexión de internet para acceder a sitios web con contenido inapropiado. Asimismo, los usuarios no tienen permitido el uso de aplicaciones de tipo chat dentro de la red de LA MUTUA.

**Artículo 81.-** En LA MUTUA, las comunicaciones se realizan por escrito, vía memorándum, cartas y cualquier otro tipo de documento escrito. Asimismo, las comunicaciones se realizan también a través de correos electrónicos, internet, intranet o cualquier plataforma tecnológica a que acceda LA MUTUA como medio de comunicación.

**Artículo 82.-** Todos los trabajadores se sujetan a las disposiciones que dicte la institución respecto a las comunicaciones informáticas que señala este capítulo.

**Artículo 83.-** Cualquier disconformidad del trabajador sobre la información que reciba será puesta en conocimiento de su jefe inmediato dentro de las 48 horas siguientes a su emisión o recepción. En caso de no hacerlo entenderá que es conforme.



## **CAPITULO XIX: REMUNERACIONES**

**Artículo 84º.-** La Remuneración es la contraprestación del trabajo cumplido por el servidor, por lo que MUTUA remunerará a sus trabajadores de acuerdo a las Leyes Vigentes.

**Artículo 85º.-** El Pago de haberes será mensual. Otorgándose un adelanto dentro de la primera quincena de cada mes.

Dependiendo de su naturaleza, algunos reclamos podrán plantearse al momento de recibir el pago, como también podrán efectuarse según el caso lo amerite a la Administración General debiendo estar bien sustentado.

**Artículo 86º.-** La MUTUA está autorizada a efectuar las deducciones de las Remuneraciones por las tardanzas del personal, suspensiones disciplinarias, o de existir responsabilidad del trabajador por perdidas de material, equipos, herramientas a cargo del trabajador. Los descuentos por tardanzas e inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.

**Artículo 87º.-** De acuerdo a Ley le corresponde a MUTUA el pago íntegro de las Remuneraciones durante los primeros Veinte (20) días de incapacidad para el trabajo, debidamente acreditado por entidades oficiales de salud. (Artículo 23º del D.L. N° 22482).

**Artículo 88º.-** MUTUA podrá establecer bonificaciones por especialización, cargo de confianza, nivel profesional, dedicación exclusiva, etc.; acuerdo a la escala que el Consejo Directivo apruebe, debiendo tenerse en cuenta la disponibilidad presupuestal.

## **CAPITULO XX: BENEFICIOS**

**Artículo 89.-** La MUTUA, proporcionara a sus trabajadores un monto por el rubro de movilidad, alimentación, y vestuario de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 90º.-** Los Servidores tienen derecho a ser incorporados al Régimen Privado de Pensiones Decreto Ley N° 25897 y al término de su carrera, a gozar de pensión en las condiciones establecidas por Ley.

**Artículo 91º.-** El trabajador que ingrese a MUTUA será inscrito en ESSALUD de acuerdo a las disposiciones vigentes.

**Artículo 92º.-** Los empleados que actualmente se rigen por la ley laboral del sector privado y cuenten con pólizas de seguros individuales, mantienen su derecho de Seguro individual sin perjuicio de la nueva póliza y sin más pago de primas por sus empleadores, de acuerdo con las disposiciones técnicas que expida la superintendencia de Banca y Seguros (Res. Sup. N° 036-90-TR del 30-11-90).

**Artículo 93º.-** La MUTUA con ocasión de su Aniversario otorgará premios a sus servidores según orden de mérito de acuerdo a la disponibilidad de sus recursos.

**Artículo 94º.-** Todos los trabajadores permanentes que tengan derecho percibirán Asignación Familiar de acuerdo a las Leyes Vigentes y a solicitud del interesado.

**Artículo 95º.-** La MUTUA propiciará actividades de carácter social, deportivo y cultural, en beneficio de sus trabajadores.

## **CAPITULO XXI: RELACIONES LABORALES**

**Artículo 96º.-** MUTUA podrá contar con políticas de personal que estimulen su desarrollo y bienestar. Entre ellas podrá estar la concesión de estímulos o incentivos económicos o de capacitación; en función a desempeño, cumplimiento de metas, apoyo a la gestión e inventiva, iniciativa, etc.





**Artículo 97º.-** Los procedimientos de revisión o reclamo por parte de los trabajadores de cualquier observación o situación personal, se tramitarán en forma individual, por escrito y siguiendo el conducto regular.

**Artículo 98º.-** Cualquier solicitud de revisión o reclamo por parte del trabajador, será resuelto en primera instancia por su Jefe inmediato, en un plazo máximo de dos (02) días mediante respuesta escrita.

**Artículo 99º.-** Lo resuelto por el Jefe inmediato podrá ser apelado dentro del término de tres días, ante La Administración General, que resolverá en segunda instancia, en el plazo de tres (03) días útiles.

**Artículo 100º.-** De persistir en su reclamo podrá elevar este al Presidente del Consejo Directivo quién resolverá en última instancia dentro del plazo de cinco (05) días.

## **CAPITULO XXII: TÉRMINO DE LA RELACION LABORAL**

**Artículo 101º.-** El término de la relación laboral de acuerdo a Ley se produce por:

- a) Vencimiento del plazo del Contrato.
- b) Renuncia,
- c) Despido o Destitución.
- d) Cesantía
- e) Fallecimiento.

**Artículo 102º.-** La resolución del vínculo laboral dependiendo del motivo se comunicará en forma escrita por el Presidente del Consejo Directivo con mención de la causal. Esta comunicación indicará los aspectos competentes para facilitar el inmediato ejercicio de los derechos económicos del trabajador.

**Artículo 103º.-** El despido de un trabajador se produce de acuerdo a la Ley por las causas justificadas siguientes:

- a) Incapacidad física y mental.
- b) Ineficiencia o Ineptitud comprobada para el desempeño de las funciones asignadas según el grupo ocupacional, nivel de carrera y especialidad alcanzadas.
- c) Falta grave prevista en este Reglamento.
- d) Causa objetiva prevista en la Ley. (Artículo N° 46 Del D.S. 003-97-TR).

**Artículo 104º.-** La incapacidad permanente física y mental se acreditará mediante certificación médica emitida y visada por una Junta de Médicos solicitada por MUTUA y refrendada por la entidad oficial de salud.

**Artículo 105º.-** El despido de un trabajador por falta de excepcional gravedad será inmediato no requiriendo pronunciamiento de Comisión de Investigación alguna.

## **CAPITULO XXIII: FACULTADES DE MUTUA**

**Artículo 106º.-** En lo referente a personal son facultades de MUTUA:

- a) Contratar, despedir por causa justificada, fijar remuneraciones, compensaciones, beneficios o sanciones.
- b) Organizar, dirigir y controlar a su personal.
- c) Señalar las tareas y responsabilidades del personal
- d) Aplicar medidas disciplinarias de conformidad al Reglamento y a las disposiciones legales vigentes.
- e) Reasignar, rotar, modificar el horario laboral.



- f) Solicitar al personal la información relacionada con sus datos personales.
- g) Las facultades que anteceden son enumerativas y no limitativas, por lo que los derechos de MUTUA abarcan todas aquellas facultades que la Ley le autoriza o no le prohíbe ejercer.

## TITULO QUINTO

### REPONSABILIDADES

#### CAPITULO XXIV: DEL PRESIDENTE DEL CONDI

**Artículo 107º.-** El Presidente del Consejo Directivo está facultado para dirigir MUTUA y su personal con las facultades que el Estatuto, el presente reglamento y la Ley le confieren.

#### CAPITULO XXV: DEL ADMINISTRADOR GENERAL

**Artículo 108º.-** Asesorar en materia de las relaciones laborales a las autoridades del Consejo Directivo y cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento Interno, debiendo presentar al Presidente del CONDI oportunamente las sugerencias o proposiciones para el mejoramiento del presente Reglamento.

**Artículo 109º.-** Es responsabilidad del Administrador General ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en el presente reglamento, dando cuenta a los órganos de dirección de los resultados de la gestión de personal; así como dar a conocer los trabajadores las disposiciones, normas y procedimientos establecidos en el presente Reglamento para su estricto cumplimiento.

#### CAPITULO XXVI: DEL TRABAJADOR

**Artículo 110º.-** Cumplir, difundir y observar lo establecido en el presente Reglamento, así como formular las sugerencias tendientes a lograr su perfeccionamiento.

## TITULO SEXTO

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

#### CAPITULO XXVII: CASOS NO CONTEMPLADOS

**Artículo 111º.-** En los casos no previstos en este Reglamento, se aplicarán los criterios expresados en las leyes laborales vigentes; de subsistir el vacío legal, el Consejo Directivo resolverá las solicitudes presentadas.

#### CAPITULO XXVIII: APROBACION Y MODIFICACION DEL REGLAMENTO

**Artículo 112.-** El presente Reglamento será aprobado por el Presidente del Consejo Directivo mediante la Resolución correspondiente, dando vigencia a las normas establecidas; siendo obligación de los trabajadores de MUTUA su observancia y estricto cumplimiento.

**Artículo 113º.-** Puesto en vigencia el presente Reglamento, corresponderá al Consejo Directivo previo análisis de La Administración y recomendación del asesor legal proceder a la modificación correspondiente.



### **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 114º.-** La MUTUA como empleadora en aplicación realizara charlas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y acoso sexual a sus trabajadores y evitar la discriminación en el centro de trabajo (Resolución Ministerial Nº 376-2008-TR 30-11-2008).

**Artículo 115º.-** La MUTUA como empleadora en aplicación del DS. N° 001-2011-SA que modifica el Reglamento de la Ley N°28705 Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, en aplicación del Art 12°, colocara un aviso con denominación PROHIBIDO FUMAR EN TODAS LAS INSTALACIONES, en espacios del centro laboral y aquellos trabajadores que incumplan la norma serán denunciados ante la autoridad competente DIGESA, Gobierno Regional o municipal, conforme a Ley, por medio de la oficina de Gerencia de la Cooperativa.

**Artículo 116º.-** Los trabajadores de la MUTUA están obligados a dar estricto cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, y de las normas complementarias Manuales y/o documentos que puedan dictarse para su mejor aplicación, así como de las disposiciones normativas de actualización o modificación que se dicten en el ámbito laboral y que sean de aplicabilidad a los trabajadores de la Asociación, Los trabajadores en general, al tomar conocimiento del contenido del presente Reglamento, son conscientes de sus derechos y obligaciones, debiendo, por tanto, encausar su comportamiento laboral dentro de los lineamientos descritos, a fin de evitar la adopción de medidas disciplinarias correctivas.

**Artículo 117º.-** El presente reglamento ha sido redactado conteniendo las principales disposiciones contempladas en el artículo segundo del Decreto Supremo N° 039-91 TR. Anexo 01 y se presentará a la Autoridad Administrativa de Trabajo en tres ejemplares para su aprobación, de conformidad con lo dispuesto en el citado dispositivo legal, de ser el caso.



**JULIO ARTURO PEÑA PAUCARCHUCO**  
**PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO MUTUA**